

	PROCESO DE GESTIÓN CASSIMA		GCS-FO-41
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión: 0	Fecha: 03/01/2014	PAG. 1 DE 1

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
Gestión Compras y Tesorería	Realizar de manera eficiente las compras de bienes o servicios necesarios para la operación de la organización. Manejar entradas y salidas de dinero de la organización de acuerdo a su objeto social.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCESO	
Coordinador de Compras y Tesorería	

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
<p>Proceso Gestión Contable y financiera</p> <p>Proceso Compras y Tesorería</p> <p>Gestión Estratégica</p> <p>Cliente</p>	<p>Informe de Tesorería</p> <p>Soportes de la compra (Orden de compra/servicio, cuenta de cobro/factura, conforme de recepción)</p> <p>Causación de cuentas por pagar</p> <p>Declaraciones de impuestos</p> <p>Planillas de nómina</p> <p>Nómina revisada</p> <p>Planilla SOI</p> <p>Solicitud de anticipos aprobada</p> <p>Solicitud gastos reembolsables aprobada</p> <p>Aprobación de gerencia</p>	<p>Tesorería</p> <p>Giro de cheques, transferencias por todo concepto relacionado con la operación</p> <p>Pago de nómina, seguridad social e impuestos</p> <p>Pago de solicitudes de anticipos</p> <p>Pago de solicitudes de gastos reembolsables</p>	<p>Comprobantes de egreso</p> <p>Comprobantes de transferencias</p> <p>Notas debito bacarias</p>	<p>Gestión Compras y Tesorería</p> <p>Gestión Contable y Financiera</p> <p>Proveedores</p> <p>Instituciones relacionadas con seguridad social</p> <p>Personal de SIG</p> <p>Group</p> <p>Gestión estraatégica</p>
<p>Gestión Compras y Tesorería</p> <p>Gestión Contable y Financiera</p>	<p>Informe de Tesorería (anterior)</p> <p>Informe de cartera (anterior)</p> <p>Informe de programación de pagos (anterior)</p> <p>Comprobantes de egreso</p> <p>Comprobantes de transferencias</p> <p>Notas debito bacarias</p> <p>Facturas / cuentas de cobro de proveedores o contratistas pendientes de pago</p> <p>Facturas / cuentas de cobro radicadas o en proceso de radicación</p>	<p>Elaboración de informe de Tesorería</p> <p>Elaboración de informes de cartera y programación de pagos</p>	<p>Informe de Tesorería</p> <p>Informe de cartera</p> <p>Informe de programación de pagos</p>	<p>Gestión Estratégica</p> <p>Gestión Compras y Tesorería</p> <p>Gestión Contable y Financiera</p>
<p>Gestión Compras y Tesorería</p>	<p>Informe de cartera</p>	<p>Gestión de recaudo de cartera por cobrar</p>	<p>Ingresos operacionales</p>	<p>Todas las gestiones</p>

Proveedor Todos los procesos	Información de proveedores Informe de auditorías a proveedores	COMPRAS Coordinar la evaluación y selección de proveedores nuevos y/o la reevaluación de proveedores antiguos	Proveedores nuevos, evaluados y seleccionados y proveedores reevaluados Solicitud auditoría a proveedores	Todas las Gestiones Proveedores
Proveedores Todos los procesos	Proveedores nuevos, evaluados y seleccionados y proveedores reevaluados	Inscripción de proveedores Identificación de proveedores en el Listado maestro de proveedores	Listado maestro de proveedores actualizado	Proveedores Todos los procesos
Todos los Procesos	Cotizaciones	Solicitud y selección de cotizaciones Elaboración y solicitud de aprobación de requisiciones	Requisición aprobada	Gestión Compras y Tesorería
Gestión Compras y Tesorería	Requisición aprobada Cotización	Generación de orden de compra y/o servicio	Orden de compra servicio	Proveedores Todos los procesos

Proveedor	Bien / servicio adquirido	Recepción y verificación de la compra (bien/servicio)	Bien / servicio comprado Recibo de conformidad	Todos los procesos
Todos los Procesos	Orden de compra/servicio Inscripción de proveedores Requisiciones Solicitud de anticipos aprobada	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Rrecepción, verificación, codificación y archivo de documentos.	Documentos archivados	Gestión Compras y Tesorería
RECURSOS	REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES		DOCUMENTOS APLICABLES	
			CÓDIGO	NOMBRE
Recursos humanos: Coordinador de Compras y Tesorería Personal autorizado para realziar compras Infraestructura: Oficina Sala de reuniones Equipos de cómputo Impresora Equipos de comunicación Recursos financieros: Presupuesto	NORMA	ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental. OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión en seguridad salud ocupacional. ISO 9001 - 2008 Sistema de gestión de calida	GCP-PC-01	Política de compras
			GCP-PO-01	Procedimiento de compras
			GCP-PO-02	Procedimiento de selección y evaluación de proveedores
			GCF-FO-01	Solicitud de Reembolso de Gastos
			GCF-FO-02	Documento Equivalente de Factura
			GCF-FO-09	Informe de Cartera
			GCF-FO-11	Solicitud de anticipo
			GCP-FO-01	Fomato registro de proveedores
			GCF-FO-13	Program de Pagos
			GCP-FO-04	Orden de Servicio
	LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	Legislación aplicable	GCP-FO-03	Orden de Compra
			GCF-FO-20	Relación de cuentas proveedores
			GCP-FO-05	Recibo a conformidad de bienes servicios
			GCP-FO-06	Evaluación y Reevaluación de Proveedores
			GCF-FO-26	Solicitud de reembolso de Gastos por Caja Menor
			GCP-FO-02	Requisicion de materiales, equipos, insumos y servicios
			GCF-FO-29	Liquidación de Vacaciones
			GCF-FO-36	Nómina
			GCP-MT-01	Listado maestro de proveedores
			GCF-MT-01	Control de ordenes de servicio
			GCF-MT-02	Control de ordenes de compra

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

¿QUÉ SE CONTROLA?	¿QUIÉN LO CONTROLA?	FRECUENCIA	MECANISMO DE SEGUIMIENTO O INDICADOR DE GESTIÓN		
Seguimiento de cuentas pendientes por cobrar	Coordinador de Compras y Tesorería	Mensual	No. De facturas pagadas en el mes*100 / No. De facturas vencidas en el mes		
Cumplimiento en la ejecución de Evaluación de proveedores nuevos	Coordinador de Compras y Tesorería	Trimestral	No. De proveedores nuevos evaluados durante el periodo*100/ No. De proveedores nuevos durante el periodo		
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
NOMBRE Y CARGO	María Angélica Roman Coordinador CASSIMA	NOMBRE Y CARGO	Karen Galindo	NOMBRE Y CARGO	Gerente General
FECHA	21/03/2014	FECHA	21/03/2014	FECHA	20/03/2013